ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ **ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ**

ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

ΜΕΡΟΣ Α: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ-ΒΗΜΑΤΑ

Βήμα 1- Δήλωση κενών

Οι Αναπληρωτές που προσλαμβάνονται σε περιοχή πρόσληψης **θα κληθούν να δηλώσουν ψηφιακά μέσω του ΟΠΣΥΔ σειρά προτίμησης για όλες τις διαθέσιμες σχολικές μονάδες, την 06/10/2023.**

Οι αναπληρωτές που δεν θα εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για τις σχολικές μονάδες θα τοποθετηθούν στις εναπομείνασες αυτόματα, από το σύστημα.

Βήμα 2- Ενημέρωση για τη σχολική μονάδα ανάληψης υπηρεσίας

Στη συνέχεια, θα ενημερωθούν μέσω νέου γραπτού μηνύματος SMS, για το σχολείο στο οποίο θα πρέπει να μεταβούν για να αναλάβουν υπηρεσία.

Βήμα 3- Ανάληψη υπηρεσίας

Οι αναπληρωτές θα πρέπει να μεταβούν εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, δηλαδή από την **Τρίτη 10/10/2023** έως και την **Τετάρτη 11/10/2023** στη σχολική μονάδα, προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Βήμα 4- Σύναψη ψηφιακής σύμβασης

Με την κατάθεση των δικαιολογητικών από τον αναπληρωτή και την ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο MySchool από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο, ενεργοποιείται η δυνατότητα σύναψης ψηφιακής σύμβασης. Οι αναπληρωτές θα πρέπει να εισέλθουν στο **anaplirotes.gov.gr** της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του κράτους και με τη χρήση των ατομικών τους κωδικών στο taxisnet να συνάψουν ψηφιακή σύμβαση, κάνοντας **ορθή** καταχώριση των στοιχείων τους και αποδοχή της ψηφιακής σύμβασης.Απαιτείται πρόσβαση στο Διαδίκτυο από φορητή ή σταθερή συσκευή.

Βήμα 5- Παραλαβή σύμβασης

Με τη σύναψη της ψηφιακής σύμβασης, οι αναπληρωτές θα ενημερωθούν με μήνυμα sms **εντός 48** ωρών, για τη λήψη έγκυρου ψηφιακού αντιγράφου της σύμβασής τους, το οποίο θα είναι διαθέσιμο στην εφαρμογή anaplirotes.gov.gr και θα περιέχει ενσωματωμένη την προηγμένη ψηφιακή σφραγίδα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΑΠΟΦΥΓΗ ΛΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΣΤΟΧΙΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, καταχώριση στην ΕΡΓΑΝΗ ΚΑΙ ΕΝΑΡΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ:

Η ανάληψη υπηρεσίας θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι τις 14.00 καθημερινά κατά τις ημέρες που έχουν οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας (10/10/2023 ως 11/10/2023), προκειμένου στη συνέχεια να διενεργούνται οι απαραίτητες επεξεργασίες για τη μαζική ενημέρωση του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ και Διαύγεια.

Μέχρι τη συγκεκριμένη ώρα θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο Myschool από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

Οι αναπληρωτές οφείλουν να γνωρίζουν και να παρακολουθούν αν έχει ολοκληρωθεί η σήμανση ανάληψής τους στο MySchool. Στη συνέχεια, προβαίνουν άμεσα- το αργότερο έως τις 14:49 της ίδιας ημέρας- στο ΒΗΜΑ 4 (σύναψη ψηφιακής σύμβασης).

Η παράλειψη του Βήματος 4 συνεπάγεται διαφορά μεταξύ ημερομηνίας ανάληψης ΚΑΙ καταχώρησης στην ΕΡΓΑΝΗ και έναρξης της σύμβασής τους, με αντίκτυπο στη μισθοδοσία τους, καθώς η έναρξη της μισθοδοσίας τους θα συμβαδίζει με την ολοκλήρωση της σύναψης της ψηφιακής σύμβασης και όχι της ανάληψης υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ Β: ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί καταθέτουν τα δικαιολογητικά τόσο σε ψηφιακή όσο και σε φυσική μορφή ως εξής:

1. **ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ:**

Στέλνουν στο Mail: anaplhrwtes.eggrafa@gmail.com ως εξής:

α) Μετά την ανακοίνωση των ονομάτων που προσλαμβάνονται στη ΔΠΕ Β'ΑΘΗΝΑΣ (άμεσα) το δελτίο απογραφής αναπληρωτή (βλ. ΜΟΝΟ συν/να έντυπα), με ονομασία αρχείου με τη μορφή ΕΠΩΝΥΜΟ_ΑΦΜ (π.χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ_028324566), (με κενό στην ημερομηνία ανάληψης & στο σχολείο τοποθέτησης).

Παρακαλούμε, προς αποφυγή άσκοπων καθυστερήσεων, το ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ να φέρει πλήρως συμπληρωμένα όλα τα πεδία (*να μην υπάρχουν αναίτια κενά π.χ. στον ΑΜΚΑ, ΑΜ. ΕΦΚΑ, IBAN, ημ/νία έκδοσης ΑΔΤ, τόπο γέννησης, κ.ο.κ.).* Επιπλέον, στοιχεία όπως μητρώνυμο και πατρώνυμο **θα πρέπει να συμφωνούν με τα καταχωρημένα στο λογαριασμό taxisnet**, σε διαφορετική περίπτωση δυσχεραίνεται η καταχώριση της πρόσληψης στην ΕΡΓΑΝΗ. **Οι προσληφθέντες θα πρέπει για τον λόγο αυτό να είναι διαθέσιμοι τηλεφωνικά και ηλεκτρονικά την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας τους για τυχόν διευκρινίσεις.**

β) <u>εντός δέκα ημερών από την ανάληψη υπηρεσίας</u>: mail με τίτλο τον **αριθμό πρωτοκόλλου της Υπουργικής Απόφασης Πρόσληψης (**βλ. συν/να), η οποία σας αφορά και το ονοματεπώνυμό σας (π.χ. 751545/Ε1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ), με συνημμένο έναν συμπιεσμένο φάκελο με ονομασία αρχείου με τη μορφή ΕΠΩΝΥΜΟ_ΑΦΜ (π.χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ_028324566), **ο οποίος θα συμπιεστεί (προσοχή <u>μόνο</u> σε μορφή zip) και θα περιλαμβάνει τους εξής υποφακέλους:**

- <u>Φάκελος 1</u>: όλα τα προσωπικά στοιχεία σε έντυπα (αποδεικτικό ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΜ ΙΚΑ, φωτοτυπία ταυτότητας, φωτοτυπία του λογαριασμού -κατά προτίμηση- Εθνικής τράπεζας, πιστοποιητικό στρατολογίας τύπου Α για τους άνδρες, δελτίο απογραφής αναπληρωτή).
- <u>Φάκελος 2</u>: όλα τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά περίπτωση (πτυχίο, ξένες γλώσσες, άδεια άσκησης επαγγέλματος, ταυτότητα μέλους Ε.Ν.Ε ή Π.Σ.Ε.Υ), αίτηση αναγνώρισης συνάφειας ΜΤΣ και φωτοαντίγραφο αυτού.
- <u>Φάκελος 3</u>:
  - αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας με τις σχετικές βεβαιώσεις (βλ. αναλυτικότερες οδηγίες παρακάτω) και τα ένσημα. Για καταχωρημένη προϋπηρεσία στον ΟΠΣΥΔ δεν απαιτείται βεβαίωση προϋπηρεσίας ανά έτος- αρκεί η <u>συγκεντρωτική εκτύπωση</u> προϋπηρεσίας από τον ΟΠΣΥΔ *(διαδρομή: αρχική καρτέλα ΟΠΣΥΔ-γρανάζι-λοιπές ενέργειες-βεβαίωση προϋπηρεσίας εκπαιδευτικού)*
  - πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, εφόσον έχετε παιδιά.

<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ</u>:

- ***Να μην συμπιέζονται οι υποφάκελοι 1, 2, 3 μεμονωμένα, μόνο ο ένας φάκελος που θα τους περιλαμβάνει θα συμπιεστεί και θα ονοματιστεί ως αναφέρθηκε παραπάνω.***
- ***Τα αρχεία να φέρουν ενδεικτικές ονομασίες του τι αφορούν, όχι κωδικούς/αριθμούς και να είναι <u>αποκλειστικά</u> σε μορφή <u>pdf</u> (όχι αρχεία εικόνας), άλλως θα απορρίπτονται και θα απαιτείται εκ νέου η αποστολή τους.***
- ***Ο ψηφιακός φάκελος να αποσταλεί πλήρης όταν συγκεντρωθούν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, σε ένα MAIL-μια αποστολή, όχι διαδοχικά συμπληρωματικά mail.***
- ***Ο ψηφιακός φάκελος περιλαμβάνει το σύνολο των δικαιολογητικών που προσκομίζονται και σε φυσική μορφή -ως παρακάτω- (πλην τα χαρτιά ιατρών και της Υπεύθυνης Δήλωσης που προσκομίζονται πρωτότυπα, συνεπώς είναι προαιρετική η συμπερίληψή τους ψηφιακά).***
- ***Να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά τα συνημμένα έντυπα, ιδιαίτερα του <u>δελτίου απογραφής αναπληρωτή και της υπεύθυνης δήλωσης</u>, να μην εκτυπώνονται και συμπληρώνονται από άλλες πηγές*** *(π.χ. ιστοσελίδες άλλων Διευθύνσεων),* ***καθώς φέρουν σημαντικές τροποποιήσεις, άλλως δεν θα γίνονται δεκτά και θα ζητούνται εκ νέου.***
- ***Τέλος, να μη γίνεται χρήση υπηρεσιών τύπου wetransfer, λόγω χρονικού περιορισμού στο κατέβασμά τους.***

2. <u>ΦΥΣΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ:</u>

<u>ΣΕ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ, η οποία προσκομίζεται στη ΔΠΕ Β' ΑΘΗΝΑΣ από έναν εκπρόσωπο για κάθε σχολική Μονάδα -και στην οποία θα αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου της Υπουργικής Απόφασης Πρόσληψης που σας αφορά- ΘΑ ΠΕΡΙΕΧΟΝΤΑΙ ΤΑ ΕΞΗΣ</u>:

1) ***Πρόσφατες (τελευταίου τριμήνου) πρωτότυπες ιατρικές γνωματεύσεις:***

Α) **Γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού ιατρού,** είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.

Β) **Γνωμάτευση Ψυχιάτρου**, (όχι νευρολόγου ή ψυχολόγου), είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.

Υπενθυμίζεται ότι η προσκόμιση ιατρικών γνωματεύσεων αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την για την ένταξη των αναπληρωτών στο σύστημα μισθοδοσίας.

2) ***Αίτηση για αναγνώριση συνάφειας και φωτοαντίγραφο του μεταπτυχιακού*** *ή και διδακτορικού τίτλου (σε περίπτωση που υπάρχει), στο οποίο να αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία.* Σε περίπτωση που δεν αναγράφεται βαθμολογία στον τίτλο σπουδών ή σε περίπτωση που δεν έχει αποδοθεί ακόμη ο τίτλος, αλλά μόνο βεβαίωση ολοκλήρωσης σπουδών, προσκομίζεται επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας).

Σε περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού απαιτείται και επίσημη μετάφραση του τίτλου από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή άλλο αρμόδιο κατά νόμο όργανο, καθώς και αντίγραφο Πράξης αναγνώρισης από τον Δ.Ο.Α. Τ.Α.Π. ή το Ι.Τ.Ε.

3) ***Υπεύθυνη δήλωση με πρωτότυπη υπογραφή ή εκτυπωμένη μέσω του gov.gr*** *(βλ. ΜΟΝΟ συνημμένα έγγραφα).*

ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ σε φάκελο Α4 με λάστιχο, με το ονοματεπώνυμό και την ειδικότητά σας ευκρινώς γραμμένα σε αυτόν, για το φυσικό αρχείο της Σχολικής Μονάδας:

1) ***Ανάληψη υπηρεσίας*** *(βλ. συνημμένα έγγραφα)*

2) *Υπόδειγμα 3 –* ***Δελτίο Απογραφής*** *(βλ. ΜΟΝΟ συνημμένα έγγραφα, με συμπληρωμένη την ημερομηνία ανάληψης και τη σχολική μονάδα τοποθέτησης και πρωτότυπη υπογραφή).*

3) *Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.*

4) *Φωτοαντίγραφο του πτυχίου. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου απαιτείται και η μετάφραση, ο ΔΟΑΤΑΠ καθώς και το απολυτήριο ελληνικού Λυκείου.*

5) *Φωτοτυπία αποδεικτικού για . α) Α.Φ.Μ β) Α.Μ.Κ.Α γ) Α.Μ.ΕΦΚΑ*

6) *Φωτοτυπία Αριθμού Λογ. Τράπεζας με το IBAN, με πρώτο δικαιούχο τον/την αναπληρωτή/τρια (κατά προτίμηση ΕΘΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ).*

7) *Πιστοποιητικό Στρατολογίας τύπου Α' (για τους άντρες).*

8) *Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (τελευταίου τριμήνου) από το Δήμο (**μόνο για τους έχοντες τέκνα**). Στη περίπτωση σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και κάτω των 24 ετών) ή υπηρετούντων τη στρατιωτική θητεία , ο/η εκπ/κός προσκομίζει πρόσφατη βεβαίωση φοίτησης ή υπηρέτησης .*

9) *Αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας (βλ. συνημμένα έγγραφα).* Για προϋπηρεσίες ήδη καταχωρημένες στον ΟΠΣΥΔ δεν απαιτείται κατάθεση βεβαίωσης προϋπηρεσίας ΕΚΤΟΣ του **2022-2023,** η οποία προσκομίζεται (καθώς και συγκεντρωτική εκτύπωση προϋπηρεσίας από τον ΟΠΣΥΔ, βλ. ψηφιακό φάκελο παραπάνω).

Απαιτείται βεβαίωση για προϋπηρεσία:

Α) Για την ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΚΠ/ΣΗ (από την οικεία Δ/νση Εκπαίδευσης, στην οποία υπαγόταν η σχολική μονάδα)

Β) για προϋπηρεσία εκτός του Υπουργείου Παιδείας, σε φορείς της **παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Ν.4354/2Ο15** (Δημόσιο, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΔΕΚΟ), στην οποία θα αναφέρεται η νομική μορφή του φορέα και αν αυτός υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της ανωτέρω παραγράφου.

Στις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, προκειμένου να αναγνωριστούν για μισθολογική εξέλιξη, θα πρέπει αναγράφονται τα εξής: **α**) οι αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης **β)** η ιδιότητα με την οποία υπηρετήσατε **γ)** η σχέση εργασίας (είδος σύμβασης, πχ. Σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) **δ)** το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο) και το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο (σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο) **ε)** η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών (π.χ 9 μήνες και 15 ημέρες) .

Τέλος, για όλες τις προϋηπηρεσίες εκτός ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ απαιτείται και **φωτοτυπία των σχετικών ενσήμων** ή **βεβαιώσεις ασφαλιστικού φορέα** που αποδεικνύουν ότι για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο προσφέρθηκε η παραπάνω προϋπηρεσία ήσασταν ασφαλισμένος/η. (Το εν λόγω έγγραφο αποτελεί προϋπόθεση για την προσμέτρηση της προϋπηρεσίας σύμφωνα με το Ν.4354/2Ο15,Φ.Ε.Κ.176/τ.Α'/16-12-2Ο15).

Επισημαίνονται τα εξής:

1) **Ο φάκελος Α4 παραμένει ως αρχείο στη σχολική μονάδα.**
2) **Τα δικαιολογητικά που δεν προσκομίζονται από τους αναπληρωτές κατά την ανάληψη υπηρεσίας τους, προσκομίζονται εντός μιας εβδομάδας ή το αργότερο δέκα ημερών από την ημέρα ανάληψής τους. Η ίδια προθεσμία ισχύει και για την αποστολή του ψηφιακού φακέλου.**

3) **Οι διαφάνειες με τα προσκομίζοντα έγγραφα (ΚΑΙ ΟΧΙ ΟΛΟΚΛΗΡΟΣ Ο ΦΑΚΕΛΟΣ Α4 που παραμένει στη ΣΜ) συγκεντρώνονται από τη διεύθυνση της σχολικής μονάδας και προσκομίζονται συνολικά στη ΔΠΕ Β' ΑΘΗΝΑΣ *από ένα άτομο ανά ΣΜ από 12/10/2023 έως 20/10/2023.***

4) ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΔΕΙΩΝ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ:

Οι αναπληρωτές/-τριες εκπαιδευτικοί/ΕΒΠ/ΕΕΠ που:

- Βρίσκονται ήδη **σε άδεια κύησης** (56 ημέρες πριν την Πιθανή Ημερομηνία Τοκετού-Π.Η.Τ.) ή **λοχείας** (63 ημέρες μετά τον τοκετό)
- Δικαιούνται και επιθυμούν να κάνουν χρήση της **άδειας ανατροφής με αποδοχές** (105 ημέρες αμέσως μετά τη λήξη της λοχείας) ή άδειας ανατροφής άνευ αποδοχών (για τέκνο μέχρι 8 ετών)

θα αναλάβουν κανονικά και εντός των προβλεπόμενων ημερομηνιών υπηρεσία στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους καταθέτοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως αυτά αναφέρονται παραπάνω και ακολουθώντας τη διαδικασία που περιγράφεται στο ΦΕΚ Β' 3785/13.08.2021.

Θα ενημερώσουν αμελλητί τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας για την άδειά τους και κατόπιν, την ίδια ημέρα, **θα αποστείλουν στο mail**: **anaplhrwtes@gmail.com**, την **αντίστοιχη αίτηση** (βλ. συνημμένα) και τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα, που είναι τα εξής:

- άδεια κύησης (56 ημερών προ Π.Η.Τ.): Βεβαίωση Π.Η.Τ. και απόφαση επιδόματος μητρότητας (κύησης) από το ΙΚΑ
- άδεια λοχείας (63 ημερών μετά την Π.Η.Τ., συμπεριλαμβανομένης αυτής): Βεβαίωση Π.Η.Τ., ληξιαρχική πράξη γέννησης τέκνου και απόφαση επιδόματος μητρότητας (λοχείας) από το ΙΚΑ.
- άδεια ανατροφής με αποδοχές (105 ημερών από την επομένη της λήξης της άδειας λοχείας και συνεχόμενα με αυτήν): απόφαση μητρότητας (λοχείας), ληξιαρχική πράξη γέννησης, υπεύθυνη δήλωση του συζύγου ότι δεν κάνει παράλληλη χρήση άδειας ανατροφής τέκνου, μειωμένου ωραρίου ή αντίστοιχης διευκόλυνσης και πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- αναρρωτική άδεια: Γνωμάτευση ιατρού
- άδεια ανατροφής άνευ αποδοχών: Ληξιαρχική πράξη γέννησης

5) ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ:

Οι αναπληρωτές/-τριες εκπαιδευτικοί/ΕΒΠ/ΕΕΠ που αιτούνται μειωμένο ωράριο (τόσο λόγω προϋπηρεσίας άνω των 10 ετών ή λόγω τέκνου έως 2 ετών – εφόσον δεν έχουν κάνει χρήση άδειας ανατροφής 3 μηνών και 15 ημερών) θα αποστείλουν στο mail: **anaplhrwtes@gmail.com** τη σχετική αίτηση. Στη δεύτερη περίπτωση συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση περί μη χρήσης άδειας ανατροφής 3 μηνών και 15 ημερών.